



Variables socioculturales y comunicativas en el diseño curricular de una certificación de español para trabajadores inmigrantes

Marta Baralo
Sheila Estaire

Este artículo, que describe el proceso investigador conducente a la preparación de una certificación de dominio lingüístico comunicativo dirigida a trabajadores inmigrantes en la Comunidad de Madrid, se centra muy especialmente en el tratamiento dado en la prueba a las variables socioculturales relacionadas con tres grandes campos: el de las referencias culturales de diverso orden, el de las rutinas y usos convencionales de la lengua y el de las convenciones sociales y los comportamientos ritualizados no verbales. El diseño de esta certificación asume los principios lingüísticos, psicolingüísticos y sociolingüísticos del *Marco Común Europeo de Referencia –MCER–* y un modelo de lengua que se enseña, se aprende y se evalúa desde una perspectiva pragmática, funcional, comunicativa.

El trabajo explica inicialmente el marco social, institucional, teórico y de aplicación del proyecto de certificación lingüística, así como las diferentes fases seguidas. Comenzó con un estudio etnográfico indagatorio de las necesidades comunicativas de los destinatarios, a la selección de los géneros discursivos orales y escritos en los ámbitos y las situaciones de comunicación, lo que llevó a la elección del enfoque por tareas para la prueba, a la definición de su formato, al diseño de las tareas a incluir y a la redacción de las especificaciones de las escalas de evaluación de cada competencia, para proceder al proceso de validación y de implantación del Diploma.

Sociocultural and communicative variables in the curricular design of a certification of Spanish for immigrant workers. This paper, which describes the research project which led to the construction of a test to certify linguistic communicative performance of immigrant wor-

kers in the Comunidad de Madrid, focuses on the treatment given to sociocultural variables related to three main areas: cultural references, routine and conventional uses of language and non verbal ritualised behaviours. The test is based on CEFR linguistic, psycholinguistic and sociolinguistic principles and specifications, and on a language model which is taught, learnt and evaluated under a pragmatic, functional and communicative perspective.

The paper explains the social, institutional and theoretical framework of the project as well as the different phases followed. The starting point was an ethnographic study of the target group's communicative needs and the domains and communicative situations in which they need to operate. This led to the selection of the task-based approach as the most appropriate for the test, the definition of the desired format, the selection of suitable oral and written genres to be represented, the design of the tasks to be included and the specification of evaluation scales for each competence. The process was completed with the validation and implementation of the test.

Palabras claves: español para extranjeros, dominio de lengua, evaluación, certificación lingüística, examen de lengua española, variables socioculturales, descriptores, especificaciones.

1. Objetivos de la investigación

Este trabajo forma parte de un proyecto de investigación ambicioso y complejo, estructurado en diferentes fases, con el propósito de implantar una certificación lingüística que responda a las necesidades comunicativas reales de trabajadores inmigrantes. No se trata de una certificación de nivel de dominio de una lengua de especialidad, sino de la lengua general, pero en contextos específicos de uso: los laborales y administrativos.

A partir del análisis de situaciones comunicativas reales en los ámbitos laborales y administrativos en los que participan trabajadores inmigrantes que no tienen el español como lengua nativa hemos podido constatar la necesidad de un currículo específico de español como lengua nueva. Un diseño curricular que atienda a ciertos aspectos específicos de la competencia comunicativa para esta población migrante debe incluir referentes socioculturales y ciertas variables comunicativas que normalmente no aparecen en los programas generales de aprendizaje de lengua de niveles iniciales (A1 y A2) de los documentos institucionales que habitualmente nos sirven de encuadre y fundamento: el *Marco común europeo de referencia para la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación de las lenguas* -MCER- y el *Plan curricular del instituto Cervantes* -PCIC. Los

fundamentos y las razones de esta propuesta son variados y de diferente carácter, pero podemos resumirlos en la oportunidad, la motivación y la utilidad que proporciona la obtención de una certificación, como demostramos en Baralo (2009).

El estudio parcial que aquí presentamos forma parte de un proceso investigador conducente a la preparación de una certificación de dominio lingüístico comunicativo, por lo que nos planteamos objetivos parciales que se integran en las diferentes fases de la investigación. De ahí que los objetivos específicos de esta comunicación se centren solo en las variables socioculturales y su reflejo en las tareas comunicativas de la prueba diseñada. Los resultados y las reflexiones que presentamos pretenden:

- establecer los requerimientos a los que se encuentran expuestos los trabajadores inmigrantes al realizar tareas de comunicación auténtica con hablantes nativos;
- evaluar los descriptores de los referentes socioculturales en documentos especializados europeos y españoles;
- indagar cuáles son los criterios más adecuados para la toma de decisiones del diseño curricular, partiendo de los dos objetivos anteriores;
- determinar los ámbitos y las acciones que deberán tenerse en cuenta en el diseño de las tareas comunicativas que integrarán el examen de certificación;
- diseñar las tareas que integrarán cada una de las cuatro pruebas del examen;
- seleccionar los contenidos del currículo, relacionados con las competencias pragmática -discursiva y funcional-, léxica, sociolingüística y sociocultural que se ponen en juego al realizar las tareas que integrarán el examen.

2. Marco social e institucional

Debido a la gran afluencia de migraciones exteriores en la última década, lo que constituye un hecho nuevo en la historia contemporánea de España, se están realizando numerosos estudios de carácter multidisciplinar, en las diferentes administraciones públicas. Sin embargo, en los estudios de carácter sociológico, desde perspectivas demográficas y económicas, no se destaca suficientemente el valor del conocimiento de la lengua de la comunidad de acogida por parte de los trabajadores inmigrantes. Gutiérrez (2007: 23), que estudia el valor de la lengua para los inmigrantes en España, pone de relieve la imposibilidad de llevar a cabo análisis fiables “ya que no se dispone de fuentes estadísticas que recojan

datos sobre la competencia lingüística de los inmigrantes junto a datos sobre salarios o rentas”.

La Encuesta Nacional de Inmigrantes, ENI-2007 es la primera gran encuesta sobre los recientes flujos migratorios que se realiza en toda España. A pesar de la exhaustividad del estudio llevado a cabo por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, no hay datos sobre la lengua de la población migrante y menos todavía, por supuesto, de las relaciones de la competencia lingüística en español y otras variables como tipos de trabajos, salarios, nivel de empleo, acceso a mejores opciones, mejora en las percepciones sociales de la persona inmigrada, entre otras varias. De esta ENI-07 hemos extraídos algunos datos de interés para nuestro trabajo de investigación. A partir de los datos de los países de procedencia de la población inmigrada podemos inferir que aproximadamente un 60% de esta, es decir, casi un millón y medio de inmigrantes, no tiene el español como lengua materna y el 40%, al provenir de países de América, excepto EE.UU. y Canadá podría considerarse hispanohablante. Claro que esta cifra es sólo aproximativa, teniendo en cuenta que se encuentran en este número los inmigrantes procedentes de Brasil:

ENI-07 Tabla 7. Nacidos en el extranjero según el país de nacimiento y el sexo

País de nacimiento	Varones	Porcentaje	Mujeres	Porcentaje	Total
Total	2.363.172	52,2	2.163.349	47,8	4.526.522
Magreb	392.674	64,8	213.429	35,2	606.105
Resto de África	116.559	72,2	44.925	27,8	161.484
EE.UU. y Canadá	18.891	56,4	14.633	43,7	33.523
Resto de América	815.123	45,6	972.569	54,4	1.787.691
Unión Europea	786.881	52,2	720.484	47,8	1.507.365
Resto de Europa	101.867	47,6	112.241	52,4	214.110
Asia	129.127	61,9	79.376	38,1	208.503
Oceanía	2.049	26,5	5.692	73,5	7.741

Cuadro 1. Número de inmigrantes por países, según la ENI-07

Consideramos que la posibilidad de adquirir cierta competencia lingüística comunicativa en la lengua de la comunidad huésped puede facilitar la consecución de los objetivos y expectativas por la que los inmigrantes eligen España. Los motivos también están extraídos de la ENI-07 y se pueden ver en el siguiente cuadro:

Por su jubilación	3,6
Por cambio de destino laboral	5,9
Por falta de empleo	23,3
En busca de un empleo mejor	39,0
Por razones políticas	3,0
Por razones religiosas	0,4
Por razones formativas o educativas	8,4
Por la calidad de vida	40,0
Por razones familiares (reagrupación)	32,1
Por el coste de vida	14,3
Por el clima	11,4
Por estancia temporal en país de tránsito	1,1
Por otras razones	12,1

Cuadro 2. *Motivos de traslado a España, según ENI-07*

Entre los motivos por los que deciden venir a nuestro país destacan una mayor calidad de vida (40%) y la búsqueda de un empleo mejor (39%).

También hemos encontrado en esta fuente los tipos de trabajo que realiza la población migrada, aunque nos faltan datos de porcentajes de inserción en cada uno de estos trabajos o profesiones:

Trabajadores de servicios de restauración, comercios
Trabajadores cualificados en la agricultura y en la pesca
Artesanos y trabajadores cualificados de industrias manufactureras, construcción
Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores
Fuerzas armadas
Dirección de empresas y de Administraciones Públicas
Técnicos y profesionales científicos e intelectuales
Técnicos y profesionales de apoyo
Empleados de tipo administrativo
Trabajadores no cualificados

Cuadro 3. *Grandes grupos de ocupación, según ENI-07*

Se han tenido en cuenta estos datos para el diseño de la prueba y la selección de los contenidos socioculturales relacionados con las tareas comunicativas más frecuentes en cada uno de estos ámbitos laborales y administrativos.

Para realizar la primera fase de la investigación, el estudio indagatorio de las necesidades lingüísticas comunicativas, nos hemos restringido

a la población migrante no hispanohablante de la Comunidad de Madrid y solo a algunos grupos representativos, seleccionados en función de las clases de español que imparten de forma gratuita varias ONG. Según el Informe sobre la población extranjera empadronada en la Comunidad de Madrid, realizado por la Consejería de Inmigración en 2010, esta región cuenta con 5.414.516 españoles (82.9%) y extranjeros 1.118.991 (17.1%), con una edad media de 31.5 años; la mayoría de los no hispanohablantes procede de Rumanía, 214.531 (19.2%) y de Marruecos, 91.754 (8.2%)².

3. Marco teórico

El Grupo LAEELE¹ asume como certeza que la certificación del nivel de dominio de la lengua nueva que se desea adquirir constituye un instrumento útil para el trabajador extranjero, al igual que para cualquier persona que emprende esta tarea. La meta del examen le ayuda a controlar su proceso de aprendizaje y le estimula para seguir consiguiendo logros comunicativos.

Tomando el MCER como base conceptual de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación de las lenguas, tratamos de indagar las peculiaridades que el contexto específico enfocado hacia lo laboral y administrativo puede otorgar a la prueba de certificación que se diseñe. Efectivamente se han realizado algunas adaptaciones de los descriptores de los niveles generales, tanto en la asimetría del dominio de las actividades de la lengua (oral, escrita, interpretativa, expresiva, de interacción comunicativa), como en la asimetría en el dominio de las subcompetencias lingüísticas (por ejemplo, mayor dominio léxico en ciertos ámbitos de nociones específicas y menor dominio de la gramática idiosincrásica). Esto significa que el nivel de dificultad de cada una de las pruebas del examen varía: las tareas de comprensión escrita y audiovisual se corresponden con un A2 en cuanto a la competencia discursiva y pragmática y puede ser aún más alta en ciertas nociones referenciales de la competencia léxica en los ámbitos específicos de la certificación.

El grupo LAEELE también asume como certeza que el enfoque más apropiado para el examen de certificación de nivel lingüístico es el enfoque por tareas. Es este enfoque el que permite evaluar de manera más adecuada la competencia comunicativa auténtica del candidato frente a los exámenes convencionales que suelen poner el foco sólo en el dominio de la competencia lingüística. Estos últimos se centran en el conocimiento léxico y gramatical en la comprensión y la producción oral y escrita. El enfoque por tareas, orientado a la acción, facilita la inclusión de criterios sociopragmáticos, socioculturales y estratégicos que tienen en cuenta la eficacia comunicativa en situaciones reales más que la corrección formal de la lengua (Estaire 2009).

Por lo expuesto, se puede enmarcar el trabajo de investigación y de diseño del examen para la certificación de la competencia comunicativa en un nivel de dominio inicial (A2-n) de uso de la lengua española en contextos laborales y administrativos dentro del enfoque etnográfico, también conocido como etnografía de la comunicación. Siguiendo los principios de esta disciplina, la primera fase de la investigación realizada se ha basado, mediante la observación participativa, la observación no participante y las entrevistas a personas que están en contacto comunicativo con inmigrantes; en la descripción del uso de la lengua que deben realizar los trabajadores inmigrantes en los contextos señalados, de las situaciones en que usan la lengua; en los géneros discursivos más demandados, en las funciones comunicativas que prevalecen en los intercambios comunicativos; en las variaciones sociolingüísticas y pragmáticas más destacadas en tales situaciones.

Siguiendo los modelos etnolingüísticos, en la primera etapa de la investigación se detectaron las necesidades lingüísticas comunicativas en español de un colectivo específico, los trabajadores inmigrantes de la Comunidad de Madrid hablantes de otras lenguas, en contextos laborales, públicos y administrativos (Baralo 2009; Escudero y Guerra 2008 y 2009; Martín Leralta 2009b).

Al mismo tiempo hemos tenido que definir cuáles son los contenidos que se deben incluir en un currículo específico para una certificación de nivel inicial, partiendo de los descriptores de los niveles de referencia A1 y A2 del MCER y de los contenidos referidos en el PCIC para ambos niveles. Los resultados aportaron información imprescindible para desarrollar un programa para la evaluación de la competencia comunicativa en español en ámbitos laborales, públicos y administrativos superando el nivel A1, pero con contenidos específicos, no correspondientes al A2. Estos se han aplicado en la fase siguiente del proyecto en la que se ha diseñado el examen para certificar el nivel de dominio comunicativo en tareas de comprensión lectora, comprensión audiovisual, expresión e interacción escrita y oral. Estas decisiones también se han basado en las bases teóricas fundamentales del diseño, el enfoque por tareas y la etnografía de la comunicación, ya que en ambos se concibe la competencia lingüística del hablante como uno más de los componentes de su competencia comunicativa.

4. Variables comunicativas y socioculturales en el marco de aplicación y sus fases

El marco de aplicación se ha desarrollado en cuatro fases que han conducido al diseño del Examen DILE para trabajadores inmigrantes y a la

preparación de su implantación en la Comunidad de Madrid. En este epígrafe exponemos la investigación realizada y sus resultados, con el foco de atención puesto en la perspectiva comunicativa y sociocultural.

4.1. Fase 1

En la primera fase, la del estudio indagatorio del proyecto, se ha procurado recoger muestras etnográficas con las que se pudieran evaluar y describir las necesidades lingüísticas comunicativas de los trabajadores inmigrantes, hablantes no nativos de español, de la Comunidad de Madrid. El propósito no se ha limitado a describir solo las necesidades expresivas de estas personas, sino también los tipos de interacciones discursivas que los hablantes nativos mantienen con los trabajadores en los ámbitos de mayor interés de este estudio, los laborales y administrativos. Para llevar a cabo este estudio indagatorio y propedéutico sobre la competencia lingüística específica requerida en el desempeño de su trabajo, así como sobre las habilidades específicas relacionadas con el mundo laboral, como la búsqueda de trabajo, la elaboración del curriculum, la interpretación de los anuncios de ofertas de trabajo, entre otros, se han realizado tres investigaciones aplicadas, descriptivas, cualitativas y cuantitativas, que nos han proporcionado información complementaria. Los tres estudios realizados son los siguientes:

a. Observación etnográfica de las necesidades comunicativas de los trabajadores inmigrantes de la Comunidad de Madrid, con una metodología antropológica observacional. A partir de este estudio etnográfico hemos podido observar que el factor necesidad comunicativa hace que los inmigrantes aprendan con facilidad contenidos lingüísticos que pertenecen a un nivel de lengua superior y que no están contemplados en el PCIC - Nivel A1 ni A2.

b. Análisis de necesidades comunicativas de los trabajadores inmigrantes de la Comunidad de Madrid, mediante entrevistas a personas representativas de los agentes sociales con los que los inmigrantes tienen mayores contactos comunicativos en el ámbito laboral y administrativo. Para esta etapa pudimos contar con el apoyo del personal de los Centros de Participación de Integración de Inmigrantes (CEPI). Este análisis nos llevó a elaborar una Tabla de Variables socioculturales y comunicativas que incluye ámbitos, instituciones, acciones, personas y textos, siguiendo el modelo propuesto en el MCER, que se muestra en la Tabla 1 (ver Anexo 1). Esta especificación es la que nos sirvió de base para el diseño del currículo del examen.

c. Estudio de los contenidos propuestos en el PCIC para el Nivel A1 mediante una encuesta valorativa de los mismos realizada a profesores

con experiencia en la enseñanza de español a inmigrantes. Los resultados de la encuesta sobre el valor que le asignan estos profesores muestran unanimidad en la importancia de los contenidos gramaticales, funcionales y léxicos programados, y disparidad en la valoración de más del 50% en los contenidos socioculturales. Los contenidos propuestos en Nociones específicas (competencia léxica) tienen una puntuación mayor a 2,5/3, excepto los contenidos relacionados con el tiempo libre, el ocio, la información turística, el cine y el teatro. En cuanto a los Referentes culturales, la mayoría de estos contenidos están puntuados entre 1 y 2/3, lo que muestra la poca relación y oportunidad que encuentran los profesores encuestados entre los referentes culturales generales incluidos en el PCIC para este nivel con las necesidades comunicativas de los trabajadores inmigrantes.

4.2. Fase 2

La segunda fase, la de la definición de las tareas comunicativas y los contenidos que se deben incluir en un currículo específico, partiendo de los descriptores de los niveles de referencia A1 y A2 del MCER y de los contenidos referidos en el PCIC para ambos niveles, se ha desarrollado en cuatro etapas, que se explican a continuación.

a. Decisión sobre el enfoque metodológico más apropiado para la prueba. Se optó por el enfoque por tareas (Estaire 2009) porque, como se ha mencionado anteriormente, es un instrumento óptimo para evaluar la competencia comunicativa auténtica de los candidatos, teniendo en cuenta criterios sociopragmáticos, socioculturales y estratégicos necesarios para conseguir una eficacia comunicativa en situaciones reales.

b. Iniciación del diseño del currículo específico de la prueba, incluyendo los ámbitos en que los examinandos necesitarán desenvolverse, así como las capacidades relacionadas con estos ámbitos que necesitan ponerse en juego, dos elementos que, en la fase 3, servirán de base para el diseño de las tareas de la prueba. Se han incluido los ámbitos personal, público, laboral y administrativo, a partir de las informaciones recogidas en la Fase 1 de la investigación, y para cada uno de ellos se han especificado las capacidades comunicativas, interpretativas y expresivas, así como las funciones comunicativas que podrán resolver en lengua española.

c. Definición de los tipos de tareas de comunicación (de comprensión lectora, de comprensión audiovisual, de expresión e interacción escrita y oral) más adecuados para el examen, sobre la base de los ámbitos y las capacidades especificados en el punto b.

d. Decisión sobre la ponderación de las pruebas. Se ha asumido que los candidatos al Examen DILE², por encontrarse inmersos en la sociedad de acogida, alcanzan un dominio asimétrico de su competencia comunicativa en lengua española. Por ello, se espera que puedan demostrar un mayor nivel de dominio de las habilidades interpretativas que de las expresivas, así como un mayor nivel de dominio de las actividades orales que de las escritas. La medición de la competencia lingüística comunicativa de manera asimétrica es una de las características fundamentales del examen DILE, que lo diferencia de otros exámenes de certificación de español para extranjeros. Esta medición asimétrica se concreta en la ponderación de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sobre el total del examen:

- Comprensión lectora: 24%.
- Comprensión audiovisual (comprensión sin interacción del interlocutor): 18%.
- Expresión e interacción escrita: 18%.
- Expresión e interacción oral: 40% (aproximadamente un 12% de este porcentaje correspondería a la comprensión en interacción y un 28% a la producción).

Para calcular la calificación obtenida por cada alumno, se ha diseñado una hoja de cálculo que permite introducir los resultados obtenidos en las preguntas de cada tarea, de manera que se calcule la nota final ponderada. La herramienta diseñada para calcular la calificación obtenida por el candidato cumple tres requisitos: es flexible, para aceptar posibles modificaciones del número de ítems de las tareas en las futuras réplicas del examen; es sencilla de manejar y permite una recogida exhaustiva de los resultados del candidato, para facilitar el estudio estadístico de los resultados por pruebas y tareas en cada convocatoria. La calificación numérica obtenida como nota final se convierte automáticamente en una valoración cualitativa para el alumno, de acuerdo a la siguiente escala: No apto, Satisfactorio, Bien, Sobresaliente.

e. Especificación de los contenidos de la prueba, basándonos en la definición del término “contenidos” de Coll (1992), según el cual los contenidos designan el conjunto de saberes cuya asimilación y apropiación por los alumnos se consideran esenciales para la consecución de los objetivos marcados. Dado el enfoque del examen hemos puesto el foco en los contenidos relacionados con los géneros textuales y las actividades comunicativas de la lengua, a partir de los tipos de tareas definidos en el punto c. Se utilizaron los descriptores de los niveles de referencia A1 y A2 del MCER y los contenidos referidos en el PCIC para ambos niveles.

El resultado de la Fase 2 ha quedado reflejado en los dos documentos siguientes:

- una tabla con especificaciones de los ámbitos en los que los trabajadores inmigrantes deberán desenvolverse y de las capacidades comunicativas que pondrán en juego, además de una columna, que se rellenó en la Fase siguiente, para las tareas correspondientes de la prueba. Se trata del Curriculum del DILE, que corresponde a la Tabla 2 (ver Anexo 2);
- un listado de Contenidos que se muestran en la Tabla 3. Contenidos del DILE. En la tabla se incluyen los contenidos en términos de competencia pragmática y sociocultural, atendiendo, específicamente, a los géneros textuales y a las capacidades comunicativas que se evalúan en el Examen DILE (Ver ANEXO 3).

4.3. Fase 3

La fase 3, que tenía como finalidad diseñar un examen para certificar el nivel de dominio comunicativo mediante tareas comunicativas, siguiendo los estándares de calidad de ALTE³ y EALTA⁴, describir las competencias que evalúa cada tarea y redactar las especificaciones de las escalas de evaluación de cada competencia, se ha desarrollado en cuatro etapas, que se explican a continuación.

a. Diseño de la estructura del examen, con cuatro partes, correspondientes a las actividades comunicativas de la lengua:

Prueba 1: Comprensión lectora (25 minutos)

Prueba 2: Comprensión audiovisual (25 minutos)

Prueba 3: Expresión e interacción escritas (20 minutos)

Prueba 4: Expresión e interacción orales (8-10 minutos)

b. Diseño de las tareas del examen para certificar el nivel de dominio comunicativo siguiendo los estándares de calidad de ALTE y EALTE, que se han reflejado en la tabla del currículo diseñado en la fase 2. Se incluye, a continuación, un ejemplo de tarea para cada actividad comunicativa:

Ejemplo de Tarea de Comprensión lectora

A. Llame a Rumano por sala 0,20 €/minuto.

B. Se informa a los pacientes que la Doctora Sánchez no pasará consulta hoy por enfermedad. Disculpen las molestias.

C. PARA SELLAR LA TARJETA DEL PARO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 14:00.

D. Se recuerda a todos los vecinos que mañana viene el reparador de buses. Interesados envíen su pedido en esta hoja.

E. Viajeros con dirección al Hospital de Benares deberán cambiar de tren en la estación de Estadio Olímpico.

F. ¡Previdente! Píngase al caso antes de entrar en la obra.

G. ¡Atención! Cortada la circulación en la Plaza de Cuzco por obras de alcantarillado.

H. El curso de camareros para restaurante empieza el próximo lunes a las cinco de la tarde en el CEPI Hispano Marroquí.

I. Recordamos a todos los padres y madres que los alumnos de 3º tienen excursión al Zoo de Madrid el miércoles día 23.

J. Las clases de español para extranjeros comienzan el 1 de octubre. Pasen por Secretaría para formalizar la matrícula.

LUGARES

1. EDIFICIO EN CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	5. ESCUELA DE ESPAÑOL	<input checked="" type="checkbox"/>
2. LOCUTORIO	<input type="checkbox"/>	6. OFICINA DE EMPLEO	<input type="checkbox"/>
3. CENTRO DE SALUD	<input type="checkbox"/>	7. PORTAL DE UNA VIVIENDA	<input type="checkbox"/>
4. CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL	<input type="checkbox"/>	8. COLEGIO	<input type="checkbox"/>

La Tarea consiste en leer anuncios y letreros, relacionarlos con el tema y el tipo de información ofrecida y marcar el lugar en el que pueden aparecer:

Ejemplo de Tarea de Comprensión audiovisual

Tarea 1

Situación: Hoy Anan tiene algo importante que hacer.

- ✓ Lea las preguntas.
- ✓ Vea el vídeo.
- ✓ Marque la respuesta correcta.

1. ¿Adónde va Anan?

a b c d

La Prueba consiste en el visionado de una secuencia de tres videos, protagonizados por un inmigrante que busca trabajo. La Tarea 1 corresponde a una conversación informal cara a cara, de ámbito personal/público.

Ejemplo de Tarea de Expresión e interacción escritas
Ámbito administrativo: datos personales, formulario.

CUADRO 1

Argentina	Electricista	16/11/1968
González Suárez	Rodolfo	X-46.530.637-M
91 671 83 52	Hombre	Casado
	Calle Gijón nº 3, Coslada	35 años

CUADRO 2

ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO

EXTRANJEROS

DATOS PERSONALES DEL EXTRANJERO

Apellidos: _____

Nombre: _____

N.I.E.: _____

Fecha de nacimiento: _____

Lugar de nacimiento: _____

Sexo: _____

Domicilio en España C.P.I.: _____

Tel.: 91 671 83 52

La Tarea consiste en rellenar el formulario del cuadro 2 con los datos del cuadro 1. Se ofrecen los datos de una persona ajena a sí mismos, con el propósito de que ningún inmigrante pueda sentirse incómodo por la exigencia de escribir todos sus datos personales.

Ejemplo de Tarea de Expresión e interacción orales
Variables socioculturales en ámbitos administrativos



La Tarea consiste en participar en una conversación cara a cara con el examinador acerca de una lámina relacionada con el ámbito administrativo-laboral y con algunos documentos administrativos:

c. Redacción de las especificaciones de cada tarea de las diferentes pruebas, que se detallan en la Tabla 4. Especificaciones de las 4 Pruebas del Examen DILE (Ver Anexo 4).

El resultado de esta etapa se ha materializado en las siguientes tablas:

Tabla 4A. Especificaciones de la Prueba de Comprensión lectora

Tabla 4B. Especificaciones de la Prueba de Comprensión audiovisual

Tabla 4C. Especificaciones de la Prueba de Expresión e Interacción escritas

Tabla 4D. Especificaciones de la Prueba de Expresión e Interacción orales

d. Redacción de los descriptores y escalas de evaluación que se utilizan en el Examen.

Los resultados de las pruebas de comprensión lectora y audiovisual se procesan de forma ponderada para cada una de las tareas que constituyen cada prueba y se recogen, mediante la corrección por plantilla, por número de aciertos alcanzados, según las especificaciones de cada tarea.

Los resultados de las pruebas de expresión e interacción escritas y orales son evaluados por dos jueces mediante dos tipos de evaluación diferentes, una evaluación holística y una evaluación analítica, que se complementan.

Para ello se han elaborado con todo detalle, los descriptores y las escalas de evaluación holísticas y analíticas de las pruebas de expresión e interacción escritas y orales, poniéndose especial foco y ponderación en las variables comunicativas y sociolingüísticas, frente a una subvaloración de las variables formales de la lengua. El resultado se puede observar en los siguientes documentos:

- descriptores para las pruebas de expresión e interacción escritas (Tabla 5. Ver Anexo 5);
- descriptores para las pruebas de expresión e interacción orales (Tabla 6. Ver Anexo 6).

Debido a las limitaciones de este trabajo no se presentan las escalas de evaluación holística y las escalas de evaluación analítica para las pruebas de expresión e interacción escritas y orales, que son objeto de otro artículo sobre el tema.

4.4. Fase 4

Esta Fase consistió en la validación de la prueba diseñada. El proceso de validación de las pruebas del Examen DILE ha permitido comprobar que los textos seleccionados para cada una de las tareas que debe realizar el

candidato han sido los adecuados, ya que las pruebas miden realmente lo que se pretende evaluar, que es la competencia comunicativa en sus diferentes aspectos. El estudio realizado ha permitido constatar que las decisiones que se han adoptado en relación con un nivel A2-n tienen suficiente precisión, lo que contribuye esencialmente a la validez de la prueba. Durante la fase de validación del Examen DILE se han realizado 180 exámenes con candidatos potenciales a aprobarlos, que tenían un nivel de dominio aproximado entre A2 y B1, seleccionados entre la población inmigrante que estudia la lengua española en los centros de acogida que ofrecen cursos no reglados con profesores voluntarios.

Una vez completados los estudios de validación y de fiabilidad se ha diseñado una propuesta de un sistema para la implantación del examen de certificación DILE y el diseño de una réplica del examen para ser utilizada en la primera convocatoria.

5. Conclusiones

Según el Marco de referencia europeo (*Marco 6.1.2.*), el usuario básico de nivel A2:

Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.) Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

Como ha quedado expuesto en los apartados anteriores, el perfil lingüístico específico que proponemos para el dominio lingüístico inicial de los trabajadores inmigrantes supone que el desarrollo de las destrezas sea irregular. Esto es, aunque todas las capacidades que integran la competencia lingüística comunicativa tienen que ser utilizadas por el usuario de la lengua para abordar con eficacia toda la serie de actos comunicativos, no todos los trabajadores inmigrantes querrán o necesitarán adquirir esas capacidades de forma equilibrada en la lengua española. Desde esta perspectiva, el concepto de competencia parcial en una lengua concreta es significativo, ya que facilita la capacidad de comunicación del sujeto en las situaciones y contextos que necesita. La competencia parcial en la lengua meta, la de la comunidad de acogida puede incluir actividades de comprensión con mayor nivel de dominio que las actividades productivas. Al

mismo tiempo puede que adquiriera una mayor capacidad referirse a un ámbito concreto y a tareas específicas (por ejemplo, para permitir que un trabajador inmigrante dé o solicite información sobre las operaciones más habituales que debe realizar en su trabajo). Sin embargo, también esa competencia parcial le puede permitir activar competencias generales que el inmigrante ya posee, por ejemplo, el conocimiento no lingüístico de las características de otras lenguas y culturas y de sus comunidades. Esta activación de sus competencias lingüísticas parciales y de sus competencias generales (conocimiento del mundo, *savoir-faire*, *savoir être*) le facilita la competencia comunicativa en español, aunque su nivel de dominio del sistema lingüístico sea todavía muy bajo.

La competencia sociocultural es uno de los componentes de la competencia comunicativa y se entiende como la capacidad de una persona para utilizar una determinada lengua relacionando la actividad lingüística comunicativa con unos determinados marcos de conocimiento propios de una comunidad de habla. Es evidente que cada trabajador inmigrante, como agente social y como hablante intercultural posee unos marcos que pueden ser parcialmente diferentes de los de la comunidad de acogida en tres grandes campos: el de las referencias culturales de diverso orden; el de las rutinas y usos convencionales de la lengua; y el de las convenciones sociales y los comportamientos ritualizados no verbales.

El *MCER* incluye la competencia sociocultural entre las competencias generales de la persona, y la sitúa fuera de las estrictamente relativas a la lengua; la denomina conocimiento sociocultural y la considera como un aspecto más del conocimiento del mundo; sin embargo, le otorga “la importancia suficiente como para merecer la atención del alumno, sobre todo porque, al contrario que en muchos otros aspectos del conocimiento, es probable que no se encuentre en su experiencia previa, y puede que esté distorsionado por los estereotipos”.

Sin duda hay variaciones pragmáticas y sociolingüísticas que afectan a la retórica de cada lengua, que tienen una importancia crucial en la eficacia comunicativa. Por esto, hemos asumido para el diseño de la certificación lingüística un modelo de lengua que se enseña y se evalúa desde una perspectiva pragmática, funcional, comunicativa, más que de un modelo de sistema gramatical-estructural funcional. Las consecuencias de esta decisión son varias y complejas, ya que la tradición evaluativa certificativa se ha basado esencialmente en un concepto de corrección gramatical y corrección normativa. En nuestro caso la corrección se subordina totalmente a la adecuación y eficacia comunicativas. Como se ha podido observar en las especificaciones de las Pruebas del Examen DILE, en los descriptores y en las escalas de evaluación holísticas y analíticas de la expresión e interacción orales y escritas (ver anexos 5 y 6), la

ortografía es menos importante que la legibilidad de la letra; la comprensión textual analítica puede ser, en ocasiones, menos importante que la global si se trata de discriminar información cuantitativa o selectiva; los nombres de las letras son más importantes que los nombres de las frutas o de las ropas, ya que sus significados se pueden transmitir a través de recursos paralingüísticos y estratégicos.

La competencia intercultural se adquiere por la interacción con los hablantes de la comunidad meta, así como por la información que se vaya incluyendo en las redes en las que se encuentran las palabras y expresiones de la lengua meta que va adquiriendo el trabajador inmigrante. Gran parte de ese conocimiento gradual se codifica en el léxico (dimensión sociopragmática y pragmalingüística). El conocimiento sociocultural y los referentes culturales que se manifiestan en las fórmulas de tratamiento de respeto del sistema lingüístico (formas verbales, pronominales, prosódicas, léxicas, discursivas) también están estrechamente unidos a las creencias, experiencias, tradiciones, valores y patrones de una sociedad. De ahí que hayamos asumido la necesidad del tratamiento de respeto, con el uso de “usted” para asegurar la adecuación pragmática y la codificación lingüística del tratamiento de respeto y de cortesía en las interacciones que lo requieran.

Y para finalizar, hemos considerado que la manera más adecuada de evaluar estas competencias en la interacción oral era la simulación de una entrevista de trabajo en la que el trabajador pudiera hablar de su experiencia laboral en su país, de lo que sabe hacer o de lo que le gustaría hacer, así como ofrecerle la oportunidad de evidenciar el dominio de su alcance léxico en sectores laborales conocidos por el trabajador.

Marta Baralo Ottonello
Departamento de Lenguas aplicadas
Universidad Nebrija
Campus de la Dehesa de la Villa
C/ Pirineos 55
28040 – Madrid – España
mbaralo@nebrija.es

Sheila Estaire
Departamento de Lenguas aplicadas
Universidad Nebrija
Campus de la Dehesa de la Villa
C/ Pirineos 55
28040 – Madrid – España
sheilaestaire@yahoo.es

Notas

¹ El Grupo LAELE de investigación en Lingüística aplicada a la enseñanza de ELE de la Universidad Nebrija es el responsable del diseño y la implantación del examen de certificación. Las investigadoras principales del Grupo son las autoras del artículo y Susana Martín Leralta. Se ha contado con el apoyo de Rosario Guerra y de un destacado grupo de Expertos en evaluación y en enseñanza de español a inmigrantes. El Grupo LAELE pertenece a la Red Grupo I+D, INMIGRA07, que integra cuatro grupos de investigación en torno a cuestiones sociolingüísticas y terminológicas relacionadas con la inmigración. La investigación que sustenta este trabajo ha sido financiada por la Consejería de Inmigración e la Comunidad de Madrid, por la Consejería de Educación y por la Fun-

- dación Antonio de Nebrija.
- ² Al comienzo de la investigación el examen se llamó Examen o Diploma DILE. Debido a la posible confusión con Examen DELE, administrado por el Instituto Cervantes, se decidió cambiar el nombre por Diploma LETRA -Lengua Española para Trabajadores.
- ³ *Association of Language Tester in Europe*.
- ⁴ *European Association Language Testing and Assessment*.

Referencias bibliográficas

- Baralo Ottonello, Marta. 2009. "Competencia léxica y sociocultural como base de la competencia comunicativa en el español de la población migrante". En *Actas del I Congreso Internacional Léxico e interculturalidad: Nuevas perspectivas*, Universidad Nacional de Tucumán, Argentina, 11-14 de agosto de 2009.
- Coll, César. 1992. *Los contenidos en la Reforma*. Madrid: Santillana.
- Consejería de Inmigración y Cooperación. 2009. *Plan de integración 2009 – 2010 de la Comunidad de Madrid*, [en línea] <www.madrid.org/inmigramadrid>.
- Consejo de Europa. 2002. *Marco común europeo de referencia para las lenguas: enseñanza, aprendizaje y evaluación*. Madrid: MEC y Anaya. Versión española en Centro virtual Cervantes, Instituto Cervantes, [en línea] <<http://cvc.cervantes.es/obref/marco/default.htm>>.
- Escudero Domínguez, Inmaculada y Rosario Guerra Infante. 2009. "La observación etnográfica como método para el análisis de necesidades comunicativas de la población inmigrante". En *Actas del XVII Congreso Internacional de AESLA*, Ciudad Real, 26-28 de marzo de 2009.
- Estaíre, Sheila. 2009. *El aprendizaje mediante tareas: de la programación al aula*. Madrid: Edinumen.
- García Mateos, Crecen. 2004. *Experiencias y propuestas para la enseñanza de L2 apersonas inmigradas*. Madrid: Edinumen.
- Gutiérrez, Rodolfo. 2007. *Lengua, migraciones y mercado de trabajo*. DT 05/07 sobre *El valor económico del español*. Madrid: Fundación Telefónica e Instituto Complutense de Estudios Internacionales.
- Instituto Cervantes. 2006. *Plan Curricular del Instituto Cervantes*. Madrid: Instituto Cervantes, Biblioteca Nueva.
- Instituto Nacional de Estadística. *Encuesta Nacional de Inmigrantes 2007*, [en línea] <<http://www.ine.es/prodyser/pubweb/eni07/eni07.pdf>>.
- Martín Leralta, Susana. 2009. "Español con fines profesionales: necesidades de comprensión de los inmigrantes en los ámbitos administrativo y profesional". En *Actas del XX Congreso Internacional de ASELE*, Comillas, 23-26 de septiembre de 2009.
- Moreno Fernández, Francisco. 2009. "Integración sociolingüística en contextos de inmigración: marco epistemológico para su estudio en España". *Lengua y migración*, 1:1. 121-156.
- Moreno Fernández, Francisco. 2005. *Principios de sociolingüística y sociología del lenguaje*. Barcelona: Ariel.
- Otero Roth, Jaime. 2007. "Lengua y migraciones: aspectos culturales de la inmigración latinoamericana en España". Madrid: Real Instituto El Cano. Área: Lengua y Cultura - ARI N° 36/2007.
- Villalba Martínez, Félix y Maite Hernández García. 2007. "La enseñanza de español con fines laborales para inmigrantes". *Linred. Lingüística en la Red*, [en línea] <http://www.linred.es/numero5_anexo1_Art3.html>.
- Yagüe, Agustín. 2010. "Examinando exámenes. Consideraciones acerca de las pruebas de medición en ELE". En *marco ELE, revista de didáctica de ELE*, 10, [en línea] <http://marcoele.com/descargas/10/yague_examinando-examenes.pdf>.

Tabla 1. Variables socioculturales y comunicativas

ÁMBITOS	LUGARES E INSTITUCIONES	ACONTECIMIENTOS -ACCIONES	PERSONAS	TEXTOS
PERSONAL.	Vivienda y alojamiento Pisos de acogida Familia y entorno social más cercano	Encuentros (saludos, etc.) Identificación personal. Acciones de la vida cotidiana (p.e. levantarse, comer, dormir) Búsqueda de vivienda	Familiares, vecinos, amigos, conocidos	Conversaciones cara a cara en interacciones sociales o transaccionales Mensajes electrónicos, Facturas Anuncios de oferta y demanda de vivienda Contrato de alquiler
PÚBLICO	Espacios públicos: calle, barrio, plaza, ... Transporte público Mercados y tiendas Hospitales, ambulatorios Escuelas y centros de educación Bancos o Cajas de ahorro Correos, Locutorios Centros sociales, deportivos y culturales Bibliotecas, Ayuntamientos Comisarías, Juzgados Bares, comedores sociales... Estudio fotográfico, Agencias de viaje	Utilización de transporte público Compras Utilización de servicios médicos Utilización de servicios educativos, deportivos, sociales y culturales Gestiones diversas administrativas, jurídicas, sociales, monetarias, postales, etc. Paseos, visitas Desenvolverse en bares, comedores sociales y otros establecimientos	Ciudadanos Personal médico Personal de centros educativos, deportivos, culturales y sociales Policías Funcionarios Empleados de comercio, banca, transporte público, etc. Camareeros	Instrucciones para ir a un lugar Avisos públicos, Letreros Folletos, Billetes, Horarios Mapas (p.e. del metro) Etiquetados, Formularios e impresos Tarjeta sanitaria Reglamentos para la utilización de diversos servicios Menús Mensajes electrónicos Conversaciones cara a cara en interacciones sociales o transaccionales
LABORAL	A. Asociaciones diversas (ONGs, CHPIs, Cruz Roja, sindicatos, instituciones religiosas, etc) Asesorías sociales, jurídicas y laborales Oficinas de atención al inmigrante Oficinas de servicios de extranjería ETT's, INLUM B. Almacenes, talleres, fábricas, granjas Establecimientos de hostelería Servicios de mantenimiento Tiendas, oficinas Servicio doméstico/ de limpieza Vigilancia de obras, edificios, etc.	A. y B. Gestiones diversas relacionadas con la atención al inmigrante y con el empleo Búsqueda de empleo Entrevistas de trabajo Familiarización con las condiciones de trabajo, la seguridad laboral, etc. El día a día en el trabajo	A. y B. Asistentes sociales Asesores sociales, jurídicos y laborales Empleados y funcionarios de instituciones relacionadas con el empleo y con los inmigrantes Empresarios, empleadores, personal de recursos humanos Capataces/jefes Compañeros de trabajo Clientes	A. y B. Permiso de trabajo Tarjeta de residencia, del parto, etc. Bolsas de empleo Anuncios de oferta y demanda de trabajo Descripción de puestos de trabajo Requisitos para un trabajo Ficha de solicitud de empleo Currículo, Contratos Entrevista de trabajo Reglas de seguridad laboral Derechos y deberes de los extranjeros Derechos y deberes laborales Mensajes electrónicos transaccionales Conversaciones cara a cara en interacciones transaccionales.

Anexo 2
Tabla 2. CURRÍCULO del Examen DILE

CURRÍCULO DEL DILE					
ÁMBITOS en que los examinandos necesitarán desenvolverse ¹	CAPACIDADES que se pondrán en juego en las TAREAS de la prueba	Tareas de las pruebas ²			
		CL	CAV	EIE	IEO
Ámbito personal					
- Identificación personal	Comprender preguntas relativas a la identificación e identificarse: nombre, edad, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, sexo, profesión / oficio, dirección, teléfono, etc.; dar y comprender los datos de otra persona Rellenar formularios sencillos con datos personales		T1	T1	T1
	Dar, solicitar y comprender información sobre temas personales propios o de otras personas: familia, tiempo que lleva en España, idiomas que habla, aficiones, habilidades, estudios / formación	T2	T1		T1
- Otros aspectos	Dar, solicitar y comprender información sobre actividades cotidianas propias o de otras personas (rutinas, alimentación, compras, ocio, etc.)	T2	(11)		
	Comprender y redactar anuncios muy sencillos relacionados con el ámbito personal (<i>p.e. ofreciendo algo en venta</i>)	(11)		(12)	
Ámbito de las relaciones sociales	Relacionarse socialmente de forma sencilla: utilizar y comprender fórmulas de saludo, de despedida, fórmulas de tratamiento, normas de cortesía (agradecimiento, petición, disculpa)		T 1,2,3	T3 (14)	T 1,2,3

¹ "Cada acto de uso de la lengua se inscribe en el contexto de una situación específica dentro de uno de los ámbitos (esferas de acción o áreas de interés) en que se organiza la vida social", MCER p. 49

² En estas columnas se reflejan (con una T mayúscula) las tareas de la prueba de validación que evalúan las capacidades especificadas en la fila correspondiente. En paréntesis y en cursiva minúsculas aparecen sugerencias para posibles tareas de las réplicas

ÁMBITOS	CAPACIDADES	TAREAS			
		CL	CAV	EIE	IEO
Ámbito laboral - Información general - Búsqueda de trabajo y cursos de formación - Carteles informativos e instrucciones en el trabajo	Dar y comprender información sobre su oficio / profesión, lugar de trabajo, acciones, herramientas y ropa de trabajo, posibles riesgos laborales, horarios, derechos y obligaciones laborales, etc.; la de otras personas Desenvolverse en la búsqueda de trabajo: -comprender anuncios con ofertas de trabajo, utilizar bolsas de empleo -rellenar fichas de solicitud de empleo -redactar un anuncio muy sencillo solicitando trabajo -realizar gestiones pertinentes en instituciones relacionadas con el empleo; comprender gestiones realizadas por otros -rellenar un CV; explicar a alguien su CV y ampliar datos; comprender datos de otras personas -desenvolverse de forma sencilla en una entrevista de trabajo -comprender / solicitar información sobre el trabajo ofertado; pedir aclaraciones -comprender y negociar condiciones laborales (contrato, salario, horario, vacaciones, etc.) -comprender derechos y obligaciones laborales; pedir aclaraciones -solicitar y comprender información sobre cursos de formación laboral; solicitar cursos de formación; rellenar ficha de solicitud	T2	(t2.3)		
		(t1)	(t2.3)	(t3) (t1) T2	
			T 2,3		
			T3		
			(t2.3)		
			(t2.3)		
	Comprender letreros y anuncios escritos breves	(t2)	(t2.3)		
	Comprender carteles u hojas informativas del ámbito laboral (p.e. sobre prevención de riesgos laborales); pedir aclaraciones	T1			
	Solicitar, comprender y dar instrucciones sobre funcionamiento de una herramienta, un aparato, o sobre cómo realizar una tarea, etc.	(t3)			
		(t3, 4)	(t3)	(t2.3)	

ÁMBITOS	CAPACIDADES	TAREAS			
		CL	CAV	EIE	IEO
Ámbito administrativo - Instituciones y documentos - Gestiones - Letreros, carteles, anuncios	Identificar oficinas, centros de apoyo al inmigrante, otras instituciones relevantes				T2
	Solicitar, dar y comprender información sobre oficinas, centros de apoyo al inmigrante, otras instituciones relevantes y sobre las gestiones que se realizan en ellos	(t3)	(t2,3)		T2
	Identificar documentos necesarios para gestiones relevantes				T3
	Solicitar, comprender, dar información sobre la obtención y utilización de documentos relevantes; pedir aclaraciones		(t2,3)		T3
	Desenvolverse de forma sencilla en instituciones del ámbito administrativo (p.e. tramitar tarjeta de residencia, permiso de trabajo, tarjeta de desempleo, solicitar asesoría laboral, social o jurídica, solicitar y comprender derechos y obligaciones de los residentes extranjeros); comprender a otras personas en este contexto		(t2,3)		
	Solicitar, comprender y dar instrucciones sobre cómo y dónde realizar una gestión, etc. en el ámbito administrativo; pedir aclaraciones		(t2,3)		
Ámbito público - Entorno - Servicios públicos - Letreros, carteles, anuncios	Rellenar ficha de solicitud en el ámbito administrativo			T1	
	Comprender letreros y anuncios escritos breves del ámbito administrativo	(t1)			
	Comprender carteles u hojas informativas (p.e. requisitos para una gestión, instrucciones para realizar una gestión, información de un centro de apoyo al inmigrante / ONG / oficina de servicios de extranjería / oficina de asesoría laboral, social o jurídica / INEM, etc.); pedir aclaraciones	(t3)			
	Solicitar, comprender y dar información sobre su entorno (barrio, población, equipamientos, etc.)	(t2,4)			
	Solicitar, comprender y dar información sobre localización de un sitio	(t2,4)	T1 (t2,3)		(t2)
	Solicitar, comprender y dar información sobre la forma de llegar a un sitio andando, en transporte público, etc.	(t2,4)	T1 (t2,3)	(t3)	(t2)
	Desenvolverse de forma sencilla en los servicios públicos más relevantes (transporte, servicios sanitarios, educativos, deportivos, culturales, bancos, correo, policía, etc.; horarios, requisitos, funcionamiento, reglamentos, etc.) p.e. solicitar abono transporte, tramitar tarjeta sanitaria, pedir cita en centro de salud, desenvolverse en la visita al médico, realizar transferencia bancaria / envío postal / denuncia policial		(T1)		
	Solicitar, comprender y dar instrucciones sobre cómo y dónde realizar una gestión, etc. del ámbito público		(t1,2,3)		
	Comprender letreros y anuncios escritos breves del ámbito público	T1			
	Comprender anuncios orales breves del ámbito público (p.e. en el metro)		(t1)		
	Comprender carteles u hojas informativas del ámbito público (p.e. instrucciones o reglamento para utilización de un servicio, requisitos para una gestión, información de un centro educativo, cultural, deportivo o sanitario, campaña de vacunación o prevención); pedir aclaraciones	T3			

ÁMBITOS	CAPACIDADES	TAREAS			
		CL	CAV	EIE	IEO
Ámbito público -Vivienda -Medios de información y comunicación -Información general	Solicitar, comprender y dar información sobre temas relacionados con la vivienda (búsqueda, alquiler, precio, contrato, tipos, características, objetos domésticos,)	(t2, 3, 4)	(t1)	(t3)	
	Desenvolverse en la búsqueda de vivienda -comprender anuncios de oferta de vivienda, utilizar bolsas de vivienda -comprender requisitos para alquilar una vivienda -realizar gestiones pertinentes para alquilar una vivienda -rellenar ficha de solicitud de vivienda -redactar un anuncio muy sencillo solicitando vivienda (alquilar, compartir) -comprender / solicitar información sobre una vivienda; pedir aclaraciones -comprender y negociar condiciones de alquiler (precio, forma de pago, contrato, elementos incluidos / no incluidos, etc.) -comprender derechos y obligaciones de los inquilinos; pedir aclaraciones	T1 (t3) (t3)	(t1) (t1)	(t2)	
	Desenvolverse de forma básica con los medios de información y comunicación más relevantes: -comprender mensajes electrónicos, notas o cartas breves y sencillos, que aluden a actividades cotidianas, temas personales, al ámbito laboral, público o administrativo -darles una respuesta sencilla a través del mismo medio -comprender información sencilla en radio, TV, Internet	T4		T3	
	Solicitar, comprender y dar información sobre horas, días de la semana, meses, estaciones del año, año		(t2,3)		T2
	Solicitar, comprender y dar información sobre el tiempo atmosférico, clima		(t1)		T1
	Deletrear y comprender deletreo (nombres, calles, etc.)		T2		T1
	Decir y comprender números cardinales (teléfono, código postal, edad, fecha de nacimiento, precios, etc.); número ordinales hasta 10º (p.e. la 2ª a la derecha)		T1 (t2,3)		T1

Anexo 3

Tabla 3. *Contenidos del DILE*

GÉNEROS TEXTUALES	ACTIVIDADES COMUNICATIVAS DE LA LENGUA
<p>Comprensión lectora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anuncios, letreros, carteles, hojas informativas (ámbito laboral, administrativo, público o personal) • Texto biográfico, descriptivo o informativo (ámbito personal y laboral) • Correo electrónico, SMS, nota o carta breve y muy sencillo (ámbito laboral, administrativo, público o personal) 	<p>Actividades de comprensión lectora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender textos muy breves y sencillos en anuncios y letreros que se pueden encontrar en las situaciones más corrientes (ámbito laboral, administrativo, público o personal), reconociendo palabras clave y frases muy básicas. • Comprender la idea principal de un cartel u hoja de carácter informativo / instruccional, identificar información específica e inferir algún dato que no está presente en el enunciado. • Identificar información específica contenida en textos escritos breves y sencillos con vocabulario muy frecuente, de carácter biográfico, descriptivo o informativo que aluden a situaciones laborales, actividades cotidianas, temas personales (familia, lugar de residencia, aficiones, estudios). • Comprender la idea principal de un mensaje breve y sencillo, transmitido a través de un correo electrónico, un SMS, una nota o una carta, que aluden al ámbito laboral, administrativo, público o personal; identificar información específica contenida en el mensaje.
<p>Comprensión audiovisual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversación informal cara a cara (ámbito personal/público) • Conversación transaccional cara a cara (ámbito administrativo y laboral) 	<p>Actividades de comprensión audiovisual (comprensión como oyente)</p> <p>En discursos que sean sencillos, y que estén transmitidos con relativa lentitud, con articulación clara, con algunas redundancias y con las suficientes pausas que ayuden a asimilar el significado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender las ideas principales • Extraer datos concretos (entre ellos, un número de teléfono, el dactilado de un nombre, instrucciones sobre cómo llegar a un sitio y documentación mencionada en la conversación) • Inferir datos que no están presentes en los enunciados, a partir de recursos lingüísticos y no lingüísticos.
<p>Expresión e interacción escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario o documento con datos personales (ámbito administrativo, público, laboral) • Anuncio ofreciendo o solicitando algo (ámbito laboral, público o personal) <p>Correo electrónico, nota o carta breve y muy sencillo (ámbito laboral, público o personal)</p>	<p>Actividades de expresión e interacción escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rellenar un formulario sencillo del ámbito administrativo, público o laboral con los datos personales incluidos en un cuadro (nombre, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección, NIF, etc.) • Redactar un anuncio muy sencillo ofreciendo o solicitando algo (ámbito laboral, público o personal): <ul style="list-style-type: none"> o ofrecer la información solicitada o cumplir los fines funcionales o manifestar adecuación al género textual • Responder, utilizando el mismo género textual, a un correo electrónico, una nota o una carta breve (ámbito laboral, público o personal): <ul style="list-style-type: none"> o cumplir los fines funcionales o manifestar adecuación al género textual o utilizar frases y oraciones breves y sencillas, enlazadas con conectores muy básicos

GÉNEROS TEXTUALES	ACTIVIDADES COMUNICATIVAS DE LA LENGUA
<p>Interacción y expresión oral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversación cara a cara <ul style="list-style-type: none"> o sobre datos personales y experiencia e intereses laborales o sobre aspectos relacionados con una profesión (representada en una lámina) tales como horario laboral, acciones, herramientas de trabajo utilizadas, posibles riesgos laborales, buenas prácticas en el trabajo o sobre su experiencia laboral en relación con aspectos tales como horario laboral, acciones, herramientas de trabajo utilizadas, posibles riesgos laborales, buenas prácticas en el trabajo o sobre instituciones/oficinas del ámbito administrativo-laboral y centros de apoyo a las actividades del trabajador inmigrante, documentos pertinentes para algunas de las gestiones que se realizan en estas instituciones, su experiencia personal en relación con algunos de los puntos anteriores - Monólogo sostenido breve: descripción de una lámina representativa del ámbito laboral, de empleo y trabajo. 	<p>Actividades de interacción y expresión oral (incluyendo comprensión oral en interacción)</p> <ul style="list-style-type: none"> - En conversación cara a cara con un examinador actuando como un interlocutor cooperativo que hablará despacio y con claridad, sin modismos ni frases hechas: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las fases iniciales de una entrevista de trabajo muy sencilla • Identificar ciertos aspectos relacionados con una profesión (representada en una lámina) • Identificar instituciones/oficinas del ámbito administrativo-laboral y centros de apoyo a las actividades del trabajador inmigrante como agente social (representados en una lámina), explicar su función así como algunas gestiones que se realizan en los mismos • Identificar documentos pertinentes para algunas de esas u otras gestiones, explicar su función y los procedimientos para su obtención • Referirse a su experiencia personal en relación con algunos de los puntos discutidos anteriormente - En monólogo sostenido breve: <ul style="list-style-type: none"> • Describir brevemente una escena relacionada con el ámbito laboral/de empleo y trabajo: <ul style="list-style-type: none"> o utilizando una pronunciación y entonación que no impiden la comprensión o manteniendo un discurso en que las dudas, pausas y breves silencios son evidentes, pero no impiden la comunicación. o utilizando enunciados breves, sencillos, aislados que hacen uso de un repertorio de vocabulario y estructuras gramaticales básico y que producen un discurso adecuadamente organizado, con suficiente cohesión y coherencia o proporcionando los datos personales, laborales y administrativos requeridos por el examinador, cumpliendo así los fines funcionales o haciendo uso de estrategias compensatorias tanto para la comprensión como para la producción. o utilizando fórmulas de cortesía sencillas y cotidianas para establecer contactos sociales básicos. o utilizando un registro formal adecuado al género textual (una prueba en un contexto formal).

Anexo 4. Especificaciones de las 4 Pruebas del Examen DILE
 Tabla 4A. Especificaciones de la Prueba de Comprensión Lectora (Tiempo 25 minutos)

TAREA	ESTÍMULO INICIAL	FORMATO DE LA PRUEBA	CAPACIDADES EVALUADAS
TAREA 1³ Leer anuncios y letreros y relacionarlos con el tema, el tipo de información ofrecida, lugar en el que pueden aparecer o contexto en el que puedan ser de interés 7 ítems	10 anuncios y letreros con textos escritos muy breves y sencillos que pueden encontrarse en las situaciones más corrientes (En total max. 150-170 palabras)	10 anuncios y letreros, 2 de los cuales son distractores y 1 se usa para el ejemplo. Y 1 lista con 8 palabras o frases muy básicas con las que se relacionarán los anuncios y letreros (uno de los componentes de la lista se usa como ejemplo)	El examinando PUEDE: -Comprender textos muy breves y sencillos en anuncios y letreros que se pueden encontrar en las situaciones más corrientes, reconociendo palabras clave y frases muy básicas.
TAREA 2⁴ Leer un texto de carácter biográfico, descriptivo o informativo y contestar a 5 preguntas 5 ítems	1 texto escrito (breve y sencillo con vocabulario muy frecuente) de carácter biográfico, descriptivo o informativo que alude a situación laboral, actividades cotidianas, temas personales (familia, lugar de residencia, aficiones, estudios). (Max. 100-120 palabras)	5 ítems de elección múltiple, con 4 opciones de respuesta para cada ítem	El examinando PUEDE: -Identificar información específica contenida en textos escritos breves y sencillos con vocabulario muy frecuente, de carácter biográfico, descriptivo o informativo que aluden a situaciones laborales, actividades cotidianas, temas personales (familia, lugar de residencia, aficiones, estudios).
TAREA 3 Leer un cartel u hoja informativa (ámbito laboral, administrativo o público) y contestar a 3 preguntas 3 ítems	1 cartel u hoja de carácter informativo / instruccional que puede encontrarse en el ámbito laboral, administrativo o público (Max. 30-50 palabras)	3 ítems de elección múltiple, con 4 opciones de respuesta (scritas o iconográficas) para cada ítem	El examinando PUEDE: -Comprender la idea principal de un cartel u hoja de carácter informativo / instruccional, -identificar información específica e -inferir algún dato que no está presente en el enunciado
TAREA 4⁵ Leer un correo electrónico, SMS, nota o carta breve y marcar la respuesta correcta al mismo. 1 ítem	1 mensaje de correo electrónico, SMS, nota o carta muy breve y sencillo (ámbito público, personal, laboral o administrativo) (Max. 30-40 palabras)	2 ítems de elección múltiple, con 4 opciones de respuesta para cada ítem: -El 1er ítem va dirigido a la identificación de la respuesta correcta al mensaje -En el 2º ítem el examinando deberá inferir algún dato que no está presente en el enunciado.	El examinando PUEDE: -Comprender un mensaje breve y sencillo, transmitido a través de correo electrónico, SMS, nota o carta, que alude al ámbito público, personal, laboral o administrativo -Identificar la respuesta correcta al mismo -Inferir algún dato que no está presente en el enunciado.

Tabla 4B. Especificaciones de la Prueba de Comprensión Audiovisual (Tiempo 25 minutos)

TAREA	ESTÍMULO INICIAL Una secuencia de 3 conversaciones grabadas en video	FORMATO DE LA PRUEBA	CAPACIDADES EVALUADAS
TAREA 1 Ver un video con una conversación informal cara a cara y contestar a 4 preguntas 4 ítems	1 conversación informal cara a cara relacionada con el ámbito personal/público , grabada en video, entre -un interlocutor extranjero -y una o más personas nativas.	4 ítems de elección múltiple, con 4 opciones de respuesta (escritas o iconográficas) para cada ítem. -El 1er ítem va dirigido a la identificación de la idea principal/información general de la escena -El 2° y 3er ítem van dirigidos a la identificación de datos concretos , uno de los cuales se centrará en la comprensión de un número telefónico (ver nota abajo) -En el 4° ítem el examinando deberá inferir algún dato que no está presente en el enunciado.	En discursos que sean sencillos, y que estén transmitidos -con relativa lentitud, -con articulación clara, -con algunas redundancias y -con las suficientes pausas que ayuden a asimilar el significado, El examinando PUED : -Comprender las ideas principales -Extraer datos concretos (cuatro de los ítems de la prueba estarán relacionados con un número de teléfono, con el deletreo, con instrucciones sobre cómo llegar a un sitio y con documentación mencionada en la conversación (ver <i>nota abajo</i>) - Inferir datos que no están presentes en los enunciados, a partir de recursos lingüísticos y no lingüísticos.
TAREA 2 Ver un video con una conversación transaccional cara a cara y contestar a 4 preguntas 4 ítems	1 conversación transaccional cara a cara relacionada con el ámbito administrativo-laboral (que se desarrolla en oficinas/instituciones a las que acuden los trabajadores inmigrantes con frecuencia), grabada en video, entre -el mismo interlocutor extranjero -y una o más personas nativas.	4 ítems de elección múltiple, con 4 opciones de respuesta (escritas o iconográficas) para cada ítem. -El 1er ítem va dirigido a la identificación de la idea principal/información general de la escena -El 2° y 3er ítem van dirigidos a la identificación de datos concretos , uno de los cuales se centrará en el deletreo de un nombre, calle, etc. (ver nota abajo) -En el 4° ítem el examinando deberá inferir algún dato que no está presente en el enunciado.	-Comprender las ideas principales -Extraer datos concretos (cuatro de los ítems de la prueba estarán relacionados con un número de teléfono, con el deletreo, con instrucciones sobre cómo llegar a un sitio y con documentación mencionada en la conversación (ver <i>nota abajo</i>) - Inferir datos que no están presentes en los enunciados, a partir de recursos lingüísticos y no lingüísticos.
TAREA 3 Ver un video con una conversación transaccional cara a cara y contestar a 4 preguntas 3 ítems	1 conversación transaccional cara a cara relacionada con el ámbito laboral/de empleo y trabajo grabada en video, entre -el mismo interlocutor extranjero -y una o más personas nativas.	3 ítems de elección múltiple, con 4 opciones de respuesta (escritas o iconográficas) para cada ítem. -El 1er ítem va dirigido a la identificación de la idea principal/información general de la escena -El 2° ítem va dirigido a la identificación de datos concretos (ver nota abajo) -En el 3er ítem el examinando deberá inferir algún dato que no está presente en el enunciado.	- Inferir datos que no están presentes en los enunciados, a partir de recursos lingüísticos y no lingüísticos.
NOTA Los datos concretos que el candidato debe entender en las preguntas de comprensión intensiva son: instrucciones para llegar a un sitio, deletreo de un nombre propio, un número de teléfono, documentación mencionada para realizar una gestión y un dato presente en el enunciado (que variará dependiendo de la información transmitida en el mensaje).			

Tabla 4C. Especificaciones de la Prueba de Expresión e Interacción Escritas (Tiempo 20 minutos)

TAREA	ESTÍMULO INICIAL	FORMATO DE LA PRUEBA	CAPACIDADES EVALUADAS
TAREA 1 Rellenar un formulario o documento con datos personales incluidos en un cuadro (ámbito administrativo o laboral)	-Formulario o documento en el que se solicitan datos personales y/o laborales. -Datos personales y/o laborales de una persona, con los que se deberá rellenar el formulario o documento.	El examinando deberá rellenar un formulario en el que se solicita información personal básica, utilizando datos incluidos en un cuadro.	El examinando PUEDE: Rellenar por escrito un formulario sencillo del ámbito administrativo, con los datos personales incluidos en un cuadro (nombre, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección, NIF, etc.).
TAREA 2 Escribir un anuncio ofertando o solicitando algo (ámbito laboral, público o personal)	-Finalidad / contexto -Lista de puntos que se deben incluir en el anuncio -Espacio en blanco en un tablón de anuncios para escribir el anuncio	El examinando deberá redactar un anuncio breve para colocar en un tablón de anuncios -acorde con la finalidad / contexto indicado e -incluyendo la información solicitada	El examinando PUEDE: Redactar un anuncio muy sencillo, relacionado con el ámbito laboral, público o personal, -ofreciendo la información solicitada -cumpliendo los fines funcionales -manifestando adecuación al género textual. -utilizando frases y oraciones breves y sencillas, enlazadas con conectores muy básicos
TAREA 3 Responder a un correo electrónico, nota o carta breve y muy sencillo (ámbito laboral, público o personal)	-Contexto -Mensaje de correo electrónico, nota o carta breve y muy sencillo que se debe responder.	El examinando deberá contestar a un mensaje de correo electrónico, a una nota o a una carta breve y muy sencilla utilizando el mismo género textual (Mínimo 15 palabras)	El examinando PUEDE: Responder, utilizando el mismo género textual, a un correo electrónico, una nota o una carta (ámbito laboral, público o personal) -manifestando adecuación al género textual -cumpliendo los fines funcionales -utilizando frases y oraciones breves y sencillas, enlazadas con conectores muy básicos
NOTA Cada tarea debe tratar un ámbito diferente: administrativo, laboral, público o personal. Se dispondrá de una tabla de criterios y descriptores para evaluar la prueba			

Tabla 4D. Especificaciones de la Prueba de Interacción y Expresión Orales (Tiempo 8-10 minutos)

TAREA	ESTÍMULO INICIAL	FORMATO DE LA PRUEBA	CAPACIDADES EVALUADAS
<p>TAREA 1</p> <p>Participar en una entrevista para hablar de los datos personales y experiencias e intereses laborales del candidato</p>	<p>Preguntas del examinador/entrevistador</p>	<p>Conversación cara a cara en entrevista sencilla para hablar de los datos personales y las experiencias e intereses laborales del candidato</p>	<p>Condiciones: el examinador será un interlocutor cooperativo que hablará despacio y con claridad, sin modismos ni frases hechas.</p> <p><u>El examinando PUEDE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Participar en las fases iniciales de una entrevista de trabajo muy sencilla • utilizar enunciados breves, sencillos, aislados que hacen uso de un repertorio de vocabulario y estructuras gramaticales básico y que producen un discurso adecuadamente organizado, con suficiente cohesión y coherencia • con una pronunciación y entonación que no impiden la comprensión • proporcionar los datos personales y laborales requeridos por el entrevistador, cumpliendo así los fines funcionales. • deletrear algún nombre propio requerido por el entrevistador. -Utilizar fórmulas de cortesías sencillas y cotidianas para establecer contactos sociales básicos. -Utilizar un registro formal adecuado al género textual (una entrevista en un contexto formal). -Hacer uso de estrategias compensatorias para la comprensión y para la producción.
<p>TAREA 2</p> <p>-Mantener un monólogo sostenido en el que el examinando describe una lámina representativa del ámbito laboral.</p> <p>-Participar en una conversación cara a cara con el examinador acerca de ciertos aspectos relacionados con la misma.</p>	<p>1 lámina representativa del ámbito laboral/de empleo y trabajo seleccionada previamente por el examinando</p> <p>algunas preguntas del examinador</p>	<p>-Un período inicial de monólogo sostenido muy breve y sencillo, previamente preparado, en el que el examinando describe la escena representada en la lámina que ha seleccionado previamente.</p> <p>-Le sigue un período breve de conversación cara a cara en el que el examinando contesta a algunas preguntas del examinador referentes a herramientas de trabajo, horarios laborales, riesgos laborales, etc. (aspectos para los cuales aparecen una serie de estímulos en un margen de la lámina)</p>	<p>Condiciones: el examinador será un interlocutor cooperativo que hablará despacio y con claridad, sin modismos ni frases hechas.</p> <p><u>El examinando PUEDE:</u></p> <p>En monólogo sostenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Describir brevemente una escena relacionada con el ámbito laboral/de empleo y trabajo. <p>En conversación cara a cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar ciertos aspectos relacionados con la profesión representada en la lámina, herramientas de trabajo utilizadas, posibles riesgos laborales, buenas prácticas en el trabajo; horarios laborales, etc. -Referirse a su experiencia personal en relación con algunos de los puntos anteriores. <p>En el monólogo sostenido y en la conversación cara a cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilizar enunciados breves, sencillos, aislados, con una pronunciación y entonación que no impiden la comprensión, que hacen uso de un repertorio de vocabulario y estructuras gramaticales básico y que producen un discurso adecuadamente organizado, con suficiente cohesión y coherencia. -Proporcionar los datos laborales y personales requeridos por la tarea, cumpliendo así los fines funcionales. -Hacer uso de estrategias compensatorias para la comprensión y para la producción.

TAREA	ESTÍMULO INICIAL	FORMATO DE LA PRUEBA	CAPACIDADES EVALUADAS
<p>TAREA 3</p> <p>Participar en una conversación cara a cara con el examinador acerca de una lámina relacionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con el ámbito administrativo-laboral y - con algunos documentos administrativos 	<p>1 cuadernillo que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una lámina con 4 ó 5 escenas relacionadas con instituciones / oficinas del ámbito administrativo-laboral y con centros de apoyo a los trabajadores inmigrantes - una lámina que muestra 5 ó 6 documentos administrativos 	<p>Conversación cara a cara, sin preparación previa, en la que el examinando contesta algunas preguntas del examinador referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instituciones/ oficinas del ámbito administrativo-laboral y centros de apoyo a las actividades del trabajador inmigrante, - documentos pertinentes para algunas de las gestiones que se realizan en estas instituciones, - su experiencia personal en relación con algunos de los puntos anteriores. 	<p>Condiciones: el examinador será un interlocutor cooperativo que hablará despacio y con claridad, sin modismos ni frases hechas.</p> <p><u>El examinando PUEDE:</u></p> <p>En conversación cara a cara</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar instituciones/oficinas del ámbito administrativo-laboral y centros de apoyo a las actividades del trabajador inmigrante como agente social, explicar su función así como algunas gestiones que se realizan en los mismos. -Identificar documentos pertinentes para algunas de esas u otras gestiones, explicar su función y los procedimientos para su obtención. -Referirse a su experiencia personal en relación con algunos de los puntos anteriores: <ul style="list-style-type: none"> o utilizando enunciados breves, sencillos, con una pronunciación y entonación que no impiden la comprensión, que hacen uso de un repertorio de vocabulario y estructuras gramaticales básico y que producen un discurso adecuadamente organizado, con suficiente cohesión y coherencia; o proporcionando los datos administrativo-laborales y personales requeridos por e entrevistador, cumpliendo así los fines funcionales; o haciendo uso de estrategias compensatorias para la comprensión y para la producción
NOTA:			<p>Antes de iniciar la prueba los candidatos tendrán unos 5 minutos para seleccionar una lámina para la tarea 2 y preparar su intervención.</p> <p>Se dispondrá de una tabla de criterios y descriptores para evaluar la prueba.</p>

Anexo 5

Tabla 5. Descriptores para las pruebas de expresión e interacción escritas

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN GLOBAL	ORGANIZACIÓN Y COHESIÓN/ COHERENCIA DISCURSIVA	COMPETENCIA SOCIOPRAGMÁTICA	ALCANCE Y CONTROL DE VOCABULARIO	ALCANCE Y CONTROL GRAMATICAL	CONTROL ORTOGRÁFICO
Transmite y solicita información por escrito de forma sencilla en situaciones concretas de los ámbitos personal, administrativo y laboral. Cumple los fines funcionales (intención comunicativa) escribiendo la información pertinente y requerida. Se entiende el mensaje.	Organiza el texto de manera elemental y lógica adecuada al género textual requerido. Usa conectores básicos para enlazar palabras y signos de puntuación (puntos, comas) para separar las ideas.	Utiliza un registro adecuado al contexto de comunicación, a la intención comunicativa y al género textual.	Dispone de un repertorio básico de palabras y frases sencillas relativas a sus datos personales y a situaciones concretas de los ámbitos administrativo y laboral.	Muestra un control limitado de pocas estructuras gramaticales sencillas y de modelos de oraciones dentro de un repertorio básico o aprendido, que le permiten expresar su intención comunicativa, aunque con errores sistemáticos propios del nivel.	Escribe con letra legible en mayúsculas y minúsculas y separa correctamente las palabras. No se tendrán en cuenta los errores ortográficos.
No es capaz de transmitir información; su producción escrita se limita a palabras sueltas que no son suficientes para comunicar un mensaje. No cumple los fines funcionales propuestos (intención comunicativa), por ejemplo, atraer la atención hacia lo que se oferta, aceptar o rechazar invitación.	La falta de organización y cohesión de las pocas palabras que produce impide la comprensión del mensaje, que no se adecua al género textual propuesto. La disposición de las palabras en el espacio en blanco (papel) es arbitraria, sin un orden que contribuya a la comprensión del mensaje.	No utiliza un registro adecuado al género textual ni al contexto de comunicación propuesto. Su forma de dirigirse al receptor no se ajusta a lo requerido en el contexto de comunicación propuesto.	No dispone de un repertorio de palabras suficiente para dar sus datos personales y ofrecer información sobre sus necesidades/intereses administrativos y laborales.	Su pobre repertorio de estructuras gramaticales y el gran número de errores gramaticales impiden la comprensión del mensaje.	No conoce el alfabeto latino o la letra es demasiado ilegible para comprender el mensaje.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN GLOBAL	ORGANIZACIÓN Y COHESIÓN/ COHERENCIA DISCURSIVA	COMPETENCIA SOCIOPRAGMÁTICA	ALCANCE Y CONTROL DE VOCABULARIO	ALCANCE Y CONTROL GRAMATICAL	CONTROL ORTOGRÁFICO
<p>Transmite con gran dificultad el mensaje, no logra una exposición satisfactoria de la información requerida. Cumple los fines funcionales propuestos (intención comunicativa) sólo parcialmente, porque los mensajes no son comprensibles en su totalidad, o su contenido no se ajusta al contexto de interacción o a lo solicitado en la tarea.</p> <p>2</p>	<p>Produce un discurso no organizado, falta de cohesión y coherencia, formado por frases independientes y carencia de nexos, que no se adecua satisfactoriamente al género textual requerido. Requiere una relectura para la comprensión. La disposición de las palabras en el espacio en blanco (papel) no sigue las convenciones del género textual requerido, lo que dificulta la comprensión.</p>	<p>Utiliza un registro que no se adecua suficientemente al género textual ni al contexto de comunicación propuesto. Emplea algunas marcas de cortesía interaccional, pero no las suficientes para adecuarse al contexto comunicativo propuesto.</p>	<p>El repertorio de palabras y expresiones que maneja es demasiado limitado para aportar la información requerida sobre los ámbitos personal, administrativo y laboral.</p>	<p>Su muy limitado repertorio de estructuras gramaticales y su escaso control gramatical le impiden en la mayoría de las ocasiones expresar su intención comunicativa satisfactoriamente (no usa el sistema pronominal, no conjuga los verbos, falta absoluta de determinantes, el orden de las palabras dentro de la oración es inadecuado y complica la comprensión).</p>	<p>El mensaje es parcialmente ilegible o no se para adecuadamente las palabras, lo que dificulta gravemente la correcta comprensión del mensaje.</p>
<p>Se desenvuelve por escrito de manera sencilla, ofreciendo información suficiente sobre su ámbito personal y sus necesidades/intereses administrativos y laborales. Cumple los fines funcionales propuestos (intención comunicativa) de forma eficaz, ajustándose al contexto y a lo requerido en la tarea. El mensaje es comprensible aunque pueda tener una formulación que resulte extraña para un receptor nativo.</p> <p>3</p>	<p>Produce un discurso adecuado a las convenciones del género textual requerido, con cohesión y coherencia lógica, aunque no siempre use nexos. Enlaza frases con nexos sencillos y algunos marcadores de causalidad y temporalidad (y, o, pero, para, etc.), también. La disposición de las palabras en el espacio en blanco se ajusta a las convenciones del género textual.</p>	<p>Utiliza un registro adecuado al género textual y al contexto de comunicación propuesto. En la tarea de interacción escrita, manifiesta cortesía interaccional adecuándose al contexto dado, aunque los recursos que emplea para ello son muy limitados (uso de expresiones como "por favor" o "gracias", uso de "usted").</p>	<p>Su repertorio de palabras y expresiones es básico pero le permite aportar la información suficiente sobre los ámbitos requeridos.</p>	<p>Su repertorio de estructuras gramaticales es básico y su control limitado pero suficiente para expresar la intención comunicativa, aunque con frecuentes errores sistemáticos propios del nivel, por ejemplo, utilización de formas poco marcadas como el infinitivo, errores de concordancia, omisión de palabras gramaticales o de serie cerrada (preposiciones, artículos, conjunciones, etc).</p>	<p>La letra es lo bastante legible para comprender el mensaje y las palabras están correctamente separadas. Muestra errores en el uso de mayúsculas y minúsculas y de signos de puntuación que dificultan la comprensión del mensaje pero no la impiden.</p>

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN GLOBAL	ORGANIZACIÓN Y COHESIÓN/ COHERENCIA DISCURSIVA	COMPETENCIA SOCIOPRAGMÁTICA	ALCANCE Y CONTROL DE VOCABULARIO	ALCANCE Y CONTROL GRAMATICAL	CONTROL ORTOGRÁFICO
<p>Se desenvuelve por escrito de manera sencilla y totalmente comprensible, ofreciendo información sobre su ámbito personal y sus necesidades/ intereses administrativos y laborales, satisfaciendo ampliamente los requerimientos de la tarea. Cumple los fines funcionales propuestos (intención comunicativa) dando más información (pertinente) de la solicitada.</p>	<p>Produce un discurso organizado, cohesionado y coherente en el que se aprecia una estructura propia del género textual. Enlaza las frases con un repertorio variado de nexos, puede expresar relaciones de causa- efecto, temporalidad y finalidad (porque, cuando, desde... hasta, antes, después, para que).</p>	<p>Manifiesta amplia capacidad de seleccionar el registro más apropiado al género textual y al contexto de comunicación propuesto. Emplea con soltura recursos de cortésia interaccional adecuados al contexto de comunicación propuesto.</p>	<p>Utiliza un amplio repertorio de palabras y expresiones para aportar información sobre los ámbitos requeridos.</p>	<p>Cuenta con un cierto control sobre un repertorio gramatical básico, que se observa en el uso de la morfología verbal, el uso de artículos y pronombres, y la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo, aunque con errores sistemáticos propios del nivel.</p>	<p>La letra es clara, la separación de palabras correcta, y el uso de mayúsculas y signos de puntuación es adecuado para el mensaje que se quiere transmitir, aunque con algún error.</p>

Anexo 6

Tabla 6. Descriptores para las pruebas de expresión e interacción orales

	INTERACCIÓN GLOBAL I	INTERACCIÓN GLOBAL II	FLUidez	ORGANIZACIÓN Y COHESIÓN/ COHERENCIA DISCURSIVA	COMPETENCIA SOCIOPRAGMÁTICA
	Participa en una conversación de forma sencilla para describir acciones y elementos de los ámbitos personal, laboral y administrativo. Se ayuda de estrategias compensatorias para la comprensión y la producción.	Se hace entender y cumple adecuadamente los fines funcionales (la intención comunicativa) con un cierto grado de independencia del interlocutor.	Se desenvuelve con enunciados breves, con pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales, reformular y salvar la comunicación.	Organiza su discurso de manera adecuada y lógica para describir acciones y elementos de los ámbitos personal, laboral y administrativo.	Establece contactos sociales básicos en un registro formal manifestando cortesía (empleo de expresiones de disculpa, agradecimiento, petición) y utilizando formas de tratamiento y saludos apropiados.
1	No es capaz de participar en la conversación, se limita a la emisión de palabras sueltas, sin activar estrategias compensatorias que le ayuden a transmitir el mensaje. Carece de recursos para comprender al interlocutor.	Totalmente dependiente del interlocutor, las escasas palabras que emite resultan insuficientes para hacerse entender. No cumple los fines funcionales (la intención comunicativa).	No logra construir frases, sólo emite palabras sueltas inconexas, sin ningún grado de fluidez, con largos silencios, o falsos arranques. No es capaz de mantener la comunicación.	La falta de organización, cohesión y coherencia de las pocas palabras que produce impide la comunicación.	Se desenvuelve en las relaciones sociales de forma inadecuada. Sus intervenciones no se ajustan a lo requerido en un contexto de comunicación formal; carece de recursos lingüísticos para establecer contactos sociales de forma satisfactoria.
2	Participa en la conversación con gran dificultad, no logra ofrecer satisfactoriamente la información requerida sobre los ámbitos personal, laboral o administrativo. Las estrategias que emplea no son suficientes para mantener la conversación. Muestra continuamente dificultad para comprender al interlocutor.	Se hace entender con dificultad incluso para personas acostumbradas a tratar con hablantes no nativos. Es dependiente del interlocutor en la mayor parte de las ocasiones. Cumple los fines funcionales (la intención comunicativa) sólo parcialmente.	Produce un discurso lento, interrumpido por excesivas pausas prolongadas, falsos arranques y silencios incómodos que dificultan el mantenimiento de la comunicación.	Produce un discurso inconexo, poco cohesionado, sin organización ni coherencia lógica, formado por frases independientes, que resultan forzadas. No utiliza nexos.	Se desenvuelve en las relaciones sociales de forma poco adecuada. Su repertorio de recursos lingüísticos para establecer contactos sociales es tan reducido que resulta claramente insuficiente para adecuarse al contexto formal de la situación comunicativa.

INTERACCIÓN GLOBAL I	INTERACCIÓN GLOBAL II	FLUIDEZ	ORGANIZACIÓN Y COHESIÓN/ COHERENCIA DISCURSIVA	COMPETENCIA SOCIOPRAGMÁTICA
<p>Participa adecuadamente en la conversación, aunque de forma sencilla, ofreciendo suficiente información sobre los ámbitos personal, laboral y administrativo. Hace uso eficaz de algunas estrategias compensatorias para la comprensión y la producción.</p> <p>3</p>	<p>Se hace entender con cierto grado de independencia en las situaciones comunicativas más habituales, pero aún requiere la cooperación del interlocutor para expresar mensajes más complejos. Cumple los fines funcionales adecuadamente.</p>	<p>Las dudas, pausas y breves silencios son evidentes, pero no impiden el mantenimiento de la comunicación.</p>	<p>Produce un discurso organizado, cohesionado y con una coherencia lógica adecuada. No siempre utiliza nexos aunque en algunos casos enlaza frases con nexos sencillos y algunos marcadores de causalidad y temporalidad ("y", "o", "pero", "entonces", "para").</p>	<p>Se desenvuelve en las relaciones sociales con sencillez pero de forma adecuada y satisfactoria. Utiliza saludos, formas de tratamiento y normas de cortesía apropiados al contexto formal, empleando un repertorio limitado de recursos lingüísticos sencillos ("por favor", "gracias", uso de "usted" y de saludos adecuados).</p>
<p>Participa en la conversación de manera sencilla ofreciendo amplia información sobre los ámbitos personal, laboral y administrativo. Activa un repertorio amplio de estrategias para comprender y otras que le ayudan a transmitir el mensaje de manera completa.</p> <p>4</p>	<p>Se hace entender con facilidad, manifestando independencia del interlocutor incluso en situaciones de comunicación menos habituales. Cumple ampliamente los fines funcionales (la intención comunicativa)</p>	<p>Es capaz de mantener la comunicación con un discurso fluido en el que las dudas, pausas y silencios son poco perceptibles.</p>	<p>Manifiesta amplia capacidad para producir un discurso organizado, cohesionado y con una secuencia lógica. Utiliza un repertorio variado de nexos para enlazar frases; puede expresar relaciones de causa- efecto, temporalidad y finalidad ("porque", "cuando", "desde", "hasta", "antes", "después", "para que").</p>	<p>Se desenvuelve en las relaciones sociales de forma adecuada con soltura, flexibilidad y eficacia. Utiliza saludos, formas de tratamiento y normas de cortesía apropiados al contexto formal, empleando un repertorio variado de recursos (uso correcto del "usted", el uso de otras fórmulas ritualizadas como "lo siento", "disculpe", "puede/podría infinitivo" en lugar de imperativo)</p>

	ALCANCE Y CONTROL DE VOCABULARIO	ALCANCE Y CONTROL GRAMATICAL	CONTROL FONOLÓGICO I	CONTROL FONOLÓGICO II	REFERENTES CULTURALES
	Domina un repertorio básico de palabras y frases sencillas relativas a sus datos personales y a situaciones concretas de los ámbitos administrativo y laboral (horarios y herramientas de una profesión, riesgos laborales que entraña y buenas prácticas en el trabajo) que le permite aportar la información requerida.	Muestra un control limitado de unas pocas estructuras gramaticales sencillas y de modelos de oraciones dentro de un repertorio básico o aprendido, que le permiten expresar su intención comunicativa (afirmativa, negativa, interrogativa, exhortativa), aunque con errores sistemáticos propios del nivel.	Su pronunciación está marcada por el acento extranjero, pero es comprensible. Deletrea de forma suficientemente clara para ser comprendido.	La entonación es adecuada a su intención comunicativa y discrimina la intención comunicativa del interlocutor por la entonación que emplea.	Es capaz de identificar instituciones/oficinas del ámbito administrativo-laboral y centros de apoyo a las actividades del trabajador inmigrante como agente social. Es capaz de explicar su función así como algunas gestiones que se realizan en los mismos. Es capaz de identificar documentos pertinentes para algunas de esas u otras gestiones, explicar su función y los procedimientos para su obtención.
1	No dispone de un repertorio de palabras y expresiones relativas a sus datos personales y a aspectos laborales y administrativos que le permita aportar la información requerida.	Cuenta con un repertorio mínimo de estructuras gramaticales y comete gran número de errores, lo que hace prácticamente imposible la comunicación en todo momento.	Su pronunciación es incomprensible e impide totalmente la comunicación. Deletreo ininteligible.	No utiliza patrones de entonación puesto que no formula enunciados, se limita a la emisión de palabras sueltas. No discrimina la intención comunicativa del interlocutor por la entonación que éste emplea, lo cual impide una comunicación eficaz.	No identifica los documentos ni las instituciones requeridas. No logra explicar la función ni ninguna gestión que se realiza en estas instituciones. Tampoco logra explicar la función o los procedimientos para la obtención de algunos de los documentos pertinentes.
2	Tiene un repertorio de palabras y expresiones muy limitado. Su capacidad de utilizarlo para aportar la información requerida sobre los ámbitos personal, laboral y administrativo es claramente insuficiente.	Muestra un control insuficiente sobre un repertorio muy reducido de estructuras gramaticales (no usa el sistema pronominal, no conjuga los verbos, falta absoluta de determinantes) que le impide en la mayoría de las ocasiones expresar su intención comunicativa satisfactoriamente.	Su pronunciación es difícil de entender incluso para una persona habituada a tratar con hablantes no nativos. Deletreo confuso.	Utiliza patrones de entonación tan influidos por su lengua materna, que resulta difícil discriminar su intención comunicativa. Tiene dificultad para discriminar la intención comunicativa del interlocutor por la entonación que éste emplea.	Identifica menos del 70% de los documentos y de las instituciones requeridas, en muchos casos se limita a leer lo que muestra la imagen. Tiene gran dificultad para explicar la función o algunas de las gestiones que se realizan en estas instituciones así como para explicar la función y los procedimientos para la obtención de algunos de los documentos pertinentes.

	ALCANCE Y CONTROL DE VOCABULARIO	ALCANCE Y CONTROL GRAMATICAL	CONTROL FONOLÓGICO I	CONTROL FONOLÓGICO II	REFERENTES CULTURALES
3	Domina un repertorio básico y limitado de palabras y expresiones sencillas relativas a sus datos personales y a aspectos laborales y administrativos que le permite aportar información suficiente sobre estos ámbitos, con algún circunloquio, pero de forma satisfactoria.	Muestra un control limitado sobre un repertorio básico de estructuras gramaticales (conjugación de verbos, aunque recurre a elementos léxicos para marcar el tiempo; usa determinantes, usa preposiciones para expresar relaciones) que resulta suficiente para expresar la intención comunicativa aunque comete frecuentes errores sistemáticos propios del nivel.	Su pronunciación está marcada por el acento extranjero pero permite la comprensión, aunque a veces requiera cierto esfuerzo por parte del interlocutor, que necesita solicitar repeticiones de vez en cuando. Deleiteo suficientemente claro.	Utiliza patrones de entonación que se adecuan satisfactoriamente a su intención comunicativa en la mayoría de las ocasiones, a pesar de que se aprecia una fuerte influencia de su lengua materna. Discrimina satisfactoriamente, aunque con algún esfuerzo, la intención comunicativa del interlocutor por la entonación que éste emplea.	Identifica alrededor del 70% de los documentos y de las instituciones requeridas en la prueba. Explica de forma satisfactoria pero con poca soltura la función o algunas de las gestiones que se realizan en estas instituciones, así como la función y los procedimientos para la obtención de algunos de los documentos pertinentes.
4	Manifiesta un buen dominio de un repertorio elemental de palabras y expresiones que le permite aportar amplia información sobre los ámbitos personal, laboral y administrativo. Destaca su conocimiento léxico de las acciones y materiales propios de la profesión, y los riesgos que entraña.	Muestra generalmente un buen control sobre un repertorio suficiente de estructuras gramaticales sencillas (uso de la morfología verbal, uso correcto de artículos y pronombres, concordancia entre el sustantivo y el adjetivo) que le permite expresar su intención comunicativa sin dificultad, aunque comete algunos errores propios del nivel.	Su pronunciación es clara y comprensible y, aunque a veces resulte evidente su acento extranjero y cometa errores de pronunciación esporádicos, requiere muy poco o ningún esfuerzo por parte del interlocutor. Deleiteo perfecto.	Utiliza la entonación adecuada a su intención comunicativa en todo momento a pesar de que ocasionalmente se aprecia la influencia de su lengua materna. Discrimina correctamente y sin dificultad la intención comunicativa del interlocutor por la entonación que éste emplea.	Identifica el 100% de los documentos y de las instituciones requeridas en la prueba. Explica con soltura y eficacia la función o algunas de las gestiones que se realizan en estas instituciones, así como la función y los procedimientos para la obtención de algunos de los documentos pertinentes.

1 El Grupo LAELE de investigación en Lingüística aplicada a la enseñanza de ELE de la Universidad Nebrija es el responsable del diseño y la implantación del examen de certificación. Las investigadoras principales del Grupo son las autoras del artículo y Susana Martín Leralta. Se ha contado con el apoyo de Rosario Guerra y de un destacado grupo de Expertos en evaluación y en enseñanza de español a inmigrantes. El Grupo LAELE pertenece a la Red Grupo I+D+I INMIGRA07, que integra cuatro grupos de investigación en torno a cuestiones sociolingüísticas y terminológicas relacionadas con la inmigración. La investigación que sustenta este trabajo ha sido financiada por la Consejería de Inmigración e la Comunidad de Madrid, por la Consejería de Educación y por la Fundación Antonio de Nebrija.

2 Se puede consultar en el Observatorio de Inmigración-Centro de Estudios y Datos.

3 Para la tarea 1, en las réplicas del examen se puede reducir el número de letreros sin afectar a la validez de la prueba.

4 Para la tarea 2, en las réplicas del examen se puede disminuir el número de preguntas sin afectar a la validez de la prueba.

5 Para la tarea 4, en las réplicas del examen se puede aumentar el número de preguntas sin afectar a la validez de la prueba.